

ReeksNr :
5161

7359 - DRI - OPERATIONS

CONSULENT Lid van de dienst Operaties van de Directie van de politionele informatie en de ICT-middelen Business Consultant

vacature(s)

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT

Gespecialiseerd :
Nee

Mobiliteitsreserve : Ja

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

DRI is verantwoordelijk voor het beheer van de politionele informatie en ICT-middelen.

Als dusdanig zorgt DRI voor de voorbereiding van het beleid en van de regelgeving in zake het beheer en de verwerking van de informatie, voor de ontwikkeling van het concept van 'politionele informatie', voor de bepaling van de standaarden en voor de technische normen en de implementatie van de informatie- en communicatiesystemen.

In nauwe samenwerking met de geprivilegieerde partners neemt de dienst operaties (Operations Division - DIOS) de taak op zich om de businessprocessen in kaart te brengen voor de respectieve bedrijfsdomeinen.

Als account manager zorgt hij ervoor dat de behoeften en wachttijden van de klanten en stakeholders van de directie goed worden begrepen, en in het verlengde liggen van de organisationele uitdagingen.

De dienst neemt ook het projectmanagement, dus de planning en het prioriteren van projecten en het toezicht op de 'milestones' van de verschillende gerealiseerde projecten op zich. Hij zorgt ervoor dat de business managers de projecten binnen hun respectieve business units op een coherente wijze beheren.

Hij coördineert de opleiding van de gebruikers van de GPI en evalueert de noodzaak om oplossingen te verbeteren. Ten slotte is de divisie verantwoordelijk voor de communicatie over de procedures en producten die werden aangemaakt of uitgewerkt door DRI.

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Plaats van het werk

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT 1000
Bruxelles

Contact

Cyclus 2016-00 – Reeksnummer 5161

- Het verzamelen en analyseren van de behoeften van de klanten en stakeholders, Ten einde De directie op de hoogte te houden van de informatie behoeften en oplossingen voor te stellen om de directie in staat te stellen gepaste beslissingen te nemen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als dossierbeheerder, dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

- Het dossier of informatie in verband met het dossier ontvangen
- Informatie of verduidelijkingen inwinnen bij verschillende bronnen
- Informatie opzoeken in verschillende bestanden
- Nagaan of de informatie in het dossier volledig en correct is
- De voorziene stappen in het dossier uitvoeren volgens de procedures of regels
- De kernelementen van het dossier vaststellen, analyseren en structureren
- Documenten aanvullen volgens de geldende regelgeving of procedures
- De behandelde dossiers controleren
- Een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier formuleren
- Een conclusie betreffende het vervolg van de behandeling van het dossier formuleren en deze voorleggen aan het bevoegde beslissingsorgaan
- Alternatieven voorstellen voor de verdere behandeling van het dossier
- Dossiers, documenten of andere relevante informatie voor de dienst ordenen en rangschikken volgens de procedures of regels


Als administratieve ondersteuning, administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen.

- Verslagen van interne vergaderingen opstellen
- Teksten, memo's, nota's en presentaties opstellen
- Dossiers opvolgen

Plaats van het werk

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT
1000 Bruxelles





Als contactpersoon, antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

- De telefoon beantwoorden en de oproep doorgeven aan de gespecialiseerde personen of diensten
- Telefonisch of via mail antwoorden op verzoeken om informatie van interne of externe klanten
- De klanten doorverwijzen naar de bevoegde personen/diensten
- Berichten ontvangen en doorgeven
- Zorgen voor het onthaal en de begeleiding van bezoekers (burgers, klanten, ondernemingen)
- De nodige documenten/brochures/inlichtingen aan de personen bezorgen
- Informatie opvragen of documenten raadplegen om de klant zo goed mogelijk verder te helpen
- Voor interne of externe klanten opzoekingen doen in de gegevensbanken of archieven
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels

Als planningsdeskundige, de uitvoering van taken, activiteiten, technische procedures coördineren om het praktische verloop van de activiteiten te verzekeren.

- Helpen bij de praktische organisatie van evenementen, colloquia, activiteiten, vergaderingen, opleidingen
- De agenda van een persoon of een dienst beheren
- Vergaderingen plannen, uitnodigingen versturen en de zaal reserveren

Als Helpdesk, technische inlichtingen en antwoorden verstrekken aan de personeelsleden/klanten/gebruikers om hen een gepaste oplossing voor hun vragen en problemen te geven.

- het probleem bepalen in de situatie die de verzoeker uiteenzet
- Aan de klanten uitleg geven over de procedure en bij problemen nadenken over klantgerichte oplossingen volgens de procedures of regels
- De klanten duiden welke methodologieën gebruikt worden om behoeften in kaart te brengen en de klanten begeleiden om de behoeften zo duidelijk mogelijk te formuleren

Plaats van het werk

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT
1000 Bruxelles

Solliciteren
tot 0

Positionering van de functie :

De Business Consultant is actief in de netwerken betreffende zijn/haar expertisedomeinen.

De Business Consultant staat in voor de nuttige contacten met de adequate partners in diens actiedomeinen. Hij/zij verzekert de deelname of het verkrijgen van informatie gelinkt aan diens werkdomein.

GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- Ondersteunen - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.
- Problemen oplossen - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- Integreren - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.

Verwachte gedrag :





- Inzet tonen - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.
- Zichzelf ontwikkelen - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- Dialoëren - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- Samenwerken - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- Klantgericht optreden - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

De generieke referentiefunctie gebruikt in het kader van de evaluatie is:

SELECTIEMODALITEITEN

Interview :

Later te bepalen.

